

ANALISTA DE PRESUPUESTO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la gerencia gubernamental que consiste en la recopilación, preparación, revisión, estudio, análisis, evaluación y asesoramiento de funciones presupuestarias necesarias para el proceso de contabilización de las aportaciones presupuestarias asignadas al Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la Oficina de Presupuesto, donde se familiariza con la recopilación, preparación, revisión y análisis de documentos y transacciones fiscales para la contabilización de los fondos públicos de un programa o grupo de programas de alguna complejidad. Puede tener bajo su responsabilidad la contabilización de algunos programas con asignaciones federales. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en la ejecución de sus funciones. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. Su trabajo es revisado al finalizar para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y analiza la situación financiera y peticiones presupuestarias de alguna complejidad, de diversas áreas del Departamento de Educación que le son asignadas.

Estudia y analiza los programas, proyectos e impacto a trabajo de costos de alguna complejidad para el desarrollo de mejoras permanentes o con cargo a aportaciones del Gobierno de Estados Unidos.

Estudia y analiza las propuestas de creación de puestos de alguna complejidad.

Recopila, revisa y analiza documentos fiscales relacionados con las aportaciones estatales y federales de un programa o grupo de programas según las leyes, reglamentos y normas aplicables del Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Departamento de Educación y el Gobierno Federal.

Prepara los documentos fiscales necesarios para la contabilización de fondos estatales y federales asignados a los programas que tiene a cargo.

Lleva control y mantiene al día el registro del desglose de las asignaciones presupuestarias estatales y federales aprobadas para cada programa que le es asignado.

Recopila, controla, registra y cuadra en el Registro de Asignaciones Especiales toda la información relacionada con la contabilización de asignaciones especiales del fondo general, mejoras permanentes y cuadra el mismo al cierre del año fiscal.

Prepara y actualiza las Relaciones de Puestos de los Presupuestos de los programas que tiene asignados e incorpora los cambios que surgen como resultado de creaciones, eliminaciones, reclasificaciones y reubicaciones de puestos y otros relacionados.

Orienta a funcionario de la Agencia sobre asuntos relacionados a las transacciones fiscales y procesos presupuestarios de los programas a su cargo.

Lee, estudia y se mantiene al tanto de las leyes, reglamentos, normas y directrices relacionadas con la contabilización de aportaciones estatales y federales emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Departamento de Hacienda y el Gobierno Federal.

Prepara proyecciones de gastos para presentar la situación fiscal de los programas a su cargo.

Prepara informes mensuales por programa de los documentos y transacciones fiscales efectuadas.

Redacta cartas, memorandos, informes y presupuestos mediante el uso de sistemas de información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y principios modernos de la Administración Pública en funciones tales como: presupuesto, organización, control, evaluación y análisis financiero.

Algún conocimiento de las leyes, normas y programas de gobierno y de la estructura organizacional del Departamento de Educación.

Algún conocimiento sobre técnicas modernas de investigación.

Algún conocimiento sobre las disposiciones y normas que regulan el uso de las aportaciones estatales provenientes del fondo general y de los fondos federales.

Habilidad para organizar y presentar en forma clara y precisa informes escritos y verbales sobre investigaciones, recomendaciones y presupuestos.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y cumplir con las fechas establecidas.

Habilidad para Interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad acreditada. Tener cursos aprobados en programas de computadoras que incluya manejo de tablas, tablas con formulas y procesador de palabras.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

De conformidad con la Ley número 149 del 15 de julio de 1999, por la presente apruebo la revisión de la Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico a 17 de febrero de 2004.



César A. Rey Hernández, Ph. D.
Secretario de Educación